

Podanie

- po lewej stronie podaj **dane nadawcy**:
imię i nazwisko
adres zamieszkania
numer telefonu, adres e-mail

- po prawej stronie zapisz **nazwę miejscowości**
i datę, np.
Wrocław, 15.01.2011 r.

- w środkowej części podaj **dane adresata**, np.
Do Dyrekcji
Liceum nr 23 we Wrocławiu
lub:
Dyrekcja Liceum nr 23 we Wrocławiu

- **określ cel podania**, np.
Zwracam się z uprzejmą prośbą o...
Proszę o...
- **uzasadnij swoją prośbę**, np.
Prośbę swą motywuję tym, że...; W uzasadnieniu pragnę przedstawić...
- na zakończenie **poproś o rozpatrzenie sprawy**, np.
Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej sprawy.

- zakończ **formułą grzecznościową**, np.
Z wyrazami szacunku lub *Z poważaniem*

- umieść **odręczny podpis nadawcy**

- w lewym dolnym rogu możesz wymienić dodane **załączniki**:
 1.
 2.